

# Confrontare elenchi con Excel 2007 e 2003/XP

Autore: Alessandra Salvaggio

Tratto dal libro: *Problemi e soluzioni con Excel*

In questo articolo su Microsoft Excel 2007, vi mostreremo come affrontare il problema del confronto fra i dati di due elenchi. Impareremo, cioè, a vedere quali dati si ripetono in due elenchi distinti. Noi proporremo un esempio con dati testuali ma, naturalmente, la stessa procedura può essere adottata con dati di tipo diverso.

## Confrontare i dati

Per questo nostro esempio, confronteremo i dati di due elenchi presenti **nella stessa cartella di lavoro**. Alla fine dell'articolo, mostreremo come confrontare elenchi memorizzati in **cartelle di lavoro differenti**. Il file che useremo, *ConfrontoElenchi.xls*, è disponibile sul booksite del libro da cui è stato tratto questo articolo, disponibile all'indirizzo <http://pmi.microsoft.com/excel-problemi-soluzioni>, e contiene, in due fogli diversi (Iscritti2007 e Iscritti2008), i dati delle persone iscritte a una nuova palestra rispettivamente nell'anno 2007 e nell'anno 2008, visibili in *figura 1*.

Ora, noi vogliamo sapere quali sono i nuovi iscritti dell'anno 2008 e quali le persone iscritte nel 2007 che non hanno rinnovato l'iscrizione.

Cominciamo col vedere quali sono i nuovi iscritti del 2008. Procederemo per gradi, creando anche una serie di colonne di appoggio che poi, eventualmente, nasconderemo. Innanzitutto, noi abbiamo i dati dei nostri iscritti (per evitare confusione, abbiamo volutamente limitato le informazioni presenti sul foglio, ma nulla ci vieta di confrontare solo alcune colonne di elenchi più complessi) divisi in due colonne, con in una il nome e nell'altra il cognome.

	A	B	C	D
1	Balconi	Silvana		
2	Bedetti	Claudio		
3	Torta	Ruggiero		
4	Aleotti	Sara		
5	Imperatore	Claudio		
6	Colombo	Elisa		
7	Cozzi	Andrea		
8	De Paci	Simone		
9	Galluzzo	Giovanni		
10	Gasparotto	Sara		
11	Ghezzi	Doriana		
12	Longhi	Federico		
13	Migliavacca	Tommaso		
14	Milazzo	Chiara		
15	Milite	Lorenzo		
16	Minoli	Eleonora		
17	Montecorvo	Luca		
18	Necchi	Filippo		
19	Patti	Annalisa		
20	Piazza	Mirko		
21	Pugliese	Miriam		
22	Saraceno	Sofia		
23	Sesti	Cristina		
24	Storti	Lucia		
25	Testa	Francesco		
26	Tronconi	Manuel		
27	Villani Duarte	Luca		
28	Zorzani	Andrea		
29				
30				
31				
32				
33				
34				

	A	B	C	D
1	Pizzocaro	Mara		
2	Mosca	Fabrizio		
3	Minervini	Antonella		
4	Bedetti	Claudio		
5	Torta	Ruggiero		
6	Cerutti	Lara		
7	Aleotti	Sara		
8	Imperatore	Claudio		
9	Colombo	Elisa		
10	Cozzi	Andrea		
11	Cristaudo	Domenico		
12	De Paci	Marco		
13	Di Pilato	Aurora		
14	Galluzzo	Giovanni		
15	Garbagnollo	Simona		
16	Gasparotto	Sara		
17	Ghezzi	Doriana		
18	Giannini	Massimo		
19	Longhi	Ivano		
20	Migliavacca	Tommaso		
21	Montecorvo	Luca		
22	Necchi	Filippo		
23	Patti	Annalisa		
24	Piazza	Mirko		
25	Saraceno	Sofia		
26	Sesti	Cristina		
27	Testa	Francesco		
28	Vanni	Alessio		
29	Zorzani	Andrea		
30	Milano	Cristina		
31	Guerra	Vittoria		
32	Vaccarizza	Paola		
33				
34				

Figura 1: i fogli del file *ConfrontoElenchi.xls*

In realtà abbiamo bisogno di fare il confronto dei due dati uniti. Quindi, dobbiamo generare una colonna in entrambi i fogli in cui i dati appaiano insieme. Per farlo, basterà inserire nella cella C1 di entrambi i fogli la funzione:

=CONCATENA(A1;" ";B1)

La funzione CONCATENA, come dice il nome, concatena o unisce due o più stringhe di testo. Nel nostro caso uniamo il nome e il cognome (o meglio il valore contenuto nella colonna A con quello contenuto nella colonna B), inserendo anche uno spazio vuoto (rappresentato da " ") fra i due elementi.

**Nota**

Per poter confrontare correttamente dei testi, bisogna essere sicuri che non siano rimasti, per errore, uno o più spazi vuoti dopo l'ultimo carattere. Per rimuovere questi spazi vuoti si può ricorrere alla funzione ANNULLA.SPAZI, che cancella gli spazi vuoti ai lati di una stringa (quindi non quelli interni). Possiamo usare questa funzione, annidandola nella funzione CONCATENA, in questo modo:

=CONCATENA(ANNULLA.SPAZI(A1); " "; ANNULLA.SPAZI(B1))

Sia la funzione CONCATENA sia la funzione ANNULLA.SPAZI si trovano tra le funzioni di testo.

La funzione va poi trascinata in tutta la colonna C, in modo da ottenere il risultato della figura 2.

	A	B	C		A	B	C	D
1	Balconi	Silvana	Balconi Silvana	1	Pizzocaro	Mara		
2	Bedetti	Claudio	Bedetti Claudio	2	Mosca	Fabrizio		
3	Torta	Ruggiero	Torta Ruggiero	3	Minervini	Antonella		
4	Aleotti	Sara	Aleotti Sara	4	Bedetti	Claudio		
5	Imperatore	Claudio	Imperatore Claudio	5	Torta	Ruggiero		
6	Colombo	Elisa	Colombo Elisa	6	Cerutti	Lara		
7	Cozzi	Andrea	Cozzi Andrea	7	Aleotti	Sara		
8	De Paci	Simone	De Paci Simone	8	Imperatore	Claudio		
9	Galluzzo	Giovanni	Galluzzo Giovanni	9	Colombo	Elisa		
10	Gasparotto	Sara	Gasparotto Sara	10	Cozzi	Andrea		
11	Ghezzi	Doriana	Ghezzi Doriana	11	Cristaudo	Domenico		
12	Longhi	Federico	Longhi Federico	12	De Paci	Marco		
13	Migliavacca	Tommaso	Migliavacca Tommaso	13	Di Pilato	Aurora		
14	Milazzo	Chiara	Milazzo Chiara	14	Galluzzo	Giovanni		
15	Milite	Lorenzo	Milite Lorenzo	15	Garbagnollo	Simona		
16	Minoli	Eleonora	Minoli Eleonora	16	Gasparotto	Sara		
17	Montecorvo	Luca	Montecorvo Luca	17	Ghezzi	Doriana		
18	Necchi	Filippo	Necchi Filippo	18	Giannini	Massimo		
19	Patti	Annalisa	Patti Annalisa	19	Longhi	Ivano		
20	Piazza	Mirko	Piazza Mirko	20	Migliavacca	Tommaso		
21	Pugliese	Miriam	Pugliese Miriam	21	Montecorvo	Luca		
22	Saraceno	Sofia	Saraceno Sofia	22	Necchi	Filippo		
23	Sesti	Cristina	Sesti Cristina	23	Patti	Annalisa		
24	Storti	Lucia	Storti Lucia	24	Piazza	Mirko		
25	Testa	Francesco	Testa Francesco	25	Saraceno	Sofia		
26	Tronconi	Manuel	Tronconi Manuel	26	Sesti	Cristina		
27	Villani Duarte	Luca	Villani Duarte Luca	27	Testa	Francesco		
28	Zorzani	Andrea	Zorzani Andrea	28	Vanni	Alessio		
29				29	Zorzani	Andrea		
30				30	Milano	Cristina		
31				31	Guerra	Vittoria		
32				32	Vaccarizza	Paola		
33				33				
34				34				

Figura 2: Nomi e cognomi concatenati

A questo punto, siamo pronti per verificare quali nomi sono presenti in entrambi i fogli. Lavoreremo nel foglio **Iscritti2008**. Qui controlleremo, nome per nome, se la persona risulta già iscritta nel 2007, ovvero verificheremo se ciascun valore **Cognome Nome** si trova anche nel foglio **Iscritti2007**.

Ci serviremo della funzione **CONFRONTA** (fa parte della categoria **Ricerca e riferimento**). Questa funzione richiede tre parametri:

- **Valore:** il valore da cercare;
- **Matrice:** l'intervallo in cui cercare;
- **Corrisp.:** un valore a scelta fra -1,0 e 1 che indica il modo in cui deve avvenire la ricerca. Se si sceglie 1, che è il valore predefinito (se si vuole questo valore, si può omettere l'argomento) **CONFRONTA** troverà il valore **più grande** che sia minore o uguale a valore. È necessario che i valori nell'argomento matrice siano disposti in ordine crescente. Se si sceglie -1, **CONFRONTA** troverà il valore **più piccolo** che è maggiore o uguale a valore. È necessario che i valori dell'argomento matrice siano disposti in ordine decrescente. Se, invece, si sceglie 0, **CONFRONTA** troverà il primo valore che **corrisponde esattamente** a valore. I valori nell'argomento matrice, in questo caso, possono essere disposti in qualsiasi ordine. Il valore 0 fa al caso nostro, dato che ci occorre una corrispondenza esatta.

Il valore da ricercare riga per riga sarà il valore della colonna **C**, mentre il nostro intervallo **Matrice** sarà costituito dalla celle **C1:C28** del foglio **Iscritti2007**, ossia le celle che contengono i nomi e i cognomi degli iscritti del 2007. Per comodità, visto che poi dovremo trascinare la funzione **CONFRONTA**, è opportuno che il riferimento all'elenco sia fissato in valore assoluto, oppure che si usi un **nome** per le celle in cui effettuare la ricerca. Anche in questo secondo caso il riferimento sarà fissato in valore assoluto.

Noi scegliamo questa seconda soluzione. Selezionare le celle **C1:C28** del foglio **Iscritti2008**. Poi, se si usa Office 2007, portarsi alla scheda **Formule** e, nel gruppo **Nomi definiti**, premere il pulsante **Definisci nome**. Se, invece, si usano le versioni precedenti di Excel, scegliere **Inserisci > Nome > Definisci**.

### Nota

*Per chi non ricordasse cosa sono i nomi, diciamo che è possibile assegnare un nome a una cella o a un intervallo di dati, in modo da poter adoperare quel nome in una funzione per riferirsi all'intervallo stesso, senza usare i riferimenti di celle. L'uso del nome blocca automaticamente in valore assoluto il riferimento alla cella o all'intervallo in questione. Ricordiamo anche che i nomi degli intervalli devono cominciare con una lettera o con il carattere di sottolineatura (\_); non possono contenere spazi vuoti né punti e non devono essere lunghi più di 255 caratteri.*

Con entrambe le versioni, Excel vi mostrerà la finestra **Definisci Nome**. Qui, impostiamo il nome **Iscritti2007** per questo gruppo di celle, come visibile in *figura 3*.

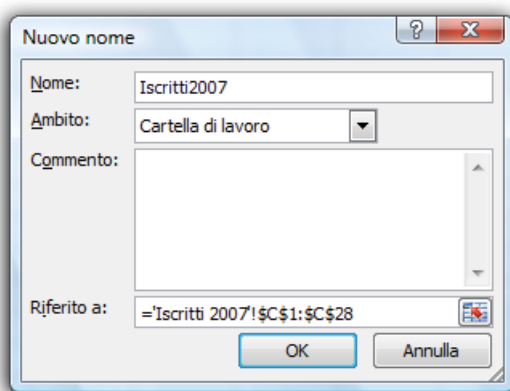


Figura 3: assegnare un nome alle celle **C1:C28** del foglio **Iscritti2008**

Premere **OK** per tornare al foglio di lavoro e portarsi nel foglio Iscritti2008, sulla cella D1. Qui inserire la funzione CONFRONTA, come segue:

=CONFRONTA(C2;Iscritti2007;0)

Potrebbe essere più comodo inserire la funzione con la finestra **Argomenti funzione**. Per aprirla, in Office 2007 portarsi alla scheda **Formule** e, nel gruppo **Libreria di funzioni**, fare clic sul pulsante **Ricerca e riferimento**; dal relativo menu, scegliere **Confronta**. Con le precedenti versioni di Office, scegliere **Inserisci > Funzione**, poi nella finestra **Inserisci funzione** scegliere la categoria **Ricerca e riferimento**. Quindi, individuare la funzione **Confronta**. Compilare la finestra **Argomenti funzione** come nella *figura 4*.

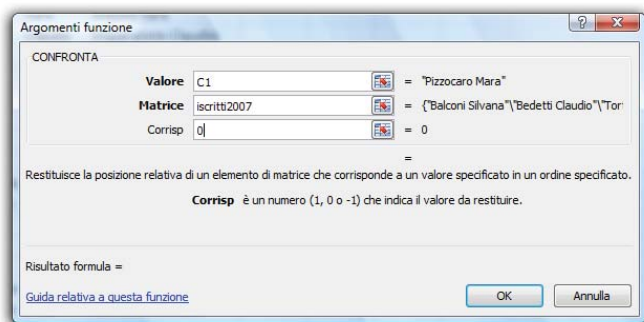


Figura 4: la finestra Argomenti funzione

Una volta completata la funzione, trascinarla per tutta la colonna. Per i nomi che trova anche nell'elenco Iscritti 2007, la funzione restituisce il numero corrispondente alla posizione che quel numero ha nell'elenco Iscritti2007. Invece, per i nomi che non sono presenti nell'elenco, la funzione restituisce l'errore #N/D, come visibile in *figura 5*.

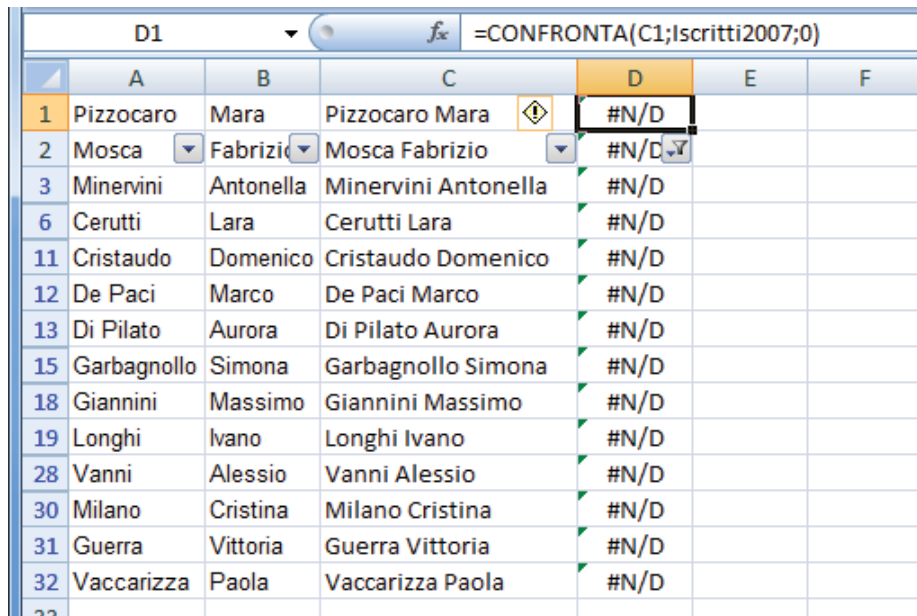
	A	B	C	D	E
1	Pizzocaro	Mara	Pizzocaro Mara	#N/D	
2	Mosca	Fabrizio	Mosca Fabrizio	#N/D	
3	Minervini	Antonella	Minervini Antonella	#N/D	
4	Bedetti	Claudio	Bedetti Claudio	2	
5	Torta	Ruggiero	Torta Ruggiero	3	
6	Cerutti	Lara	Cerutti Lara	#N/D	
7	Aleotti	Sara	Aleotti Sara	4	
8	Imperatore	Claudio	Imperatore Claudio	5	
9	Colombo	Elisa	Colombo Elisa	6	
10	Cozzi	Andrea	Cozzi Andrea	7	
11	Cristaudo	Domenico	Cristaudo Domenico	#N/D	
12	De Paci	Marco	De Paci Marco	#N/D	
13	Di Pilato	Aurora	Di Pilato Aurora	#N/D	
14	Galluzzo	Giovanni	Galluzzo Giovanni	9	
15	Garbagnollo	Simona	Garbagnollo Simona	#N/D	
16	Gasparotto	Sara	Gasparotto Sara	10	
17	Ghezzi	Doriana	Ghezzi Doriana	11	
18	Giannini	Massimo	Giannini Massimo	#N/D	
19	Longhi	Ivano	Longhi Ivano	#N/D	
20	Migliavacca	Tommaso	Migliavacca Tommaso	13	
21	Montecorvo	Luca	Montecorvo Luca	17	
22	Necchi	Filippo	Necchi Filippo	18	
23	Patti	Annalisa	Patti Annalisa	19	
24	Piazza	Mirko	Piazza Mirko	20	
25	Saraceno	Sofia	Saraceno Sofia	22	
26	Sesti	Cristina	Sesti Cristina	23	
27	Testa	Francesco	Testa Francesco	25	
28	Vanni	Alessio	Vanni Alessio	#N/D	
29	Zorzani	Andrea	Zorzani Andrea	28	
30	Milano	Cristina	Milano Cristina	#N/D	
31	Guerra	Vittoria	Guerra Vittoria	#N/D	
32	Vaccarizza	Paola	Vaccarizza Paola	#N/D	
33					
34					

Figura 5: i risultati della funzione CONFRONTA

Possiamo dire, quindi, di avere già identificato quali sono i nomi che sono presenti solo nel foglio Iscritti2008.

Già a questo punto, potremmo applicare un filtro automatico facendo in modo che Excel ci mostri solo le celle della colonna C in cui compare il valore #N/D.

Basterà applicare un filtro automatico e, dall'elenco relativo alla colonna C, scegliere #N/D come mostrato in figura 6.



	A	B	C	D	E	F
1	Pizzocaro	Mara	Pizzocaro Mara	#N/D		
2	Mosca	Fabrizio	Mosca Fabrizio	#N/D		
3	Minervini	Antonella	Minervini Antonella	#N/D		
6	Cerutti	Lara	Cerutti Lara	#N/D		
11	Cristaudo	Domenico	Cristaudo Domenico	#N/D		
12	De Paci	Marco	De Paci Marco	#N/D		
13	Di Pilato	Aurora	Di Pilato Aurora	#N/D		
15	Garbagnollo	Simona	Garbagnollo Simona	#N/D		
18	Giannini	Massimo	Giannini Massimo	#N/D		
19	Longhi	Ivano	Longhi Ivano	#N/D		
28	Vanni	Alessio	Vanni Alessio	#N/D		
30	Milano	Cristina	Milano Cristina	#N/D		
31	Guerra	Vittoria	Guerra Vittoria	#N/D		
32	Vaccarizza	Paola	Vaccarizza Paola	#N/D		

Figura 6: l'elenco filtrato

### Nota

Per attivare il filtro automatico in Excel 2007, dalla scheda **Home**, nel gruppo **Modifica**, aprire il menu del pulsante **Ordina e filtra** e quindi scegliere **Filtro automatico**. Con le versioni precedenti di Excel, scegliere **Dati > Filtro > Filtro automatico**. Con entrambe le versioni, prima di attivare il filtro, occorre fare clic all'interno dell'elenco da filtrare.

Già questa è una soluzione. Tuttavia, potremmo anche voler semplicemente evidenziare nell'elenco i nuovi iscritti, senza applicare il filtro. A questo proposito ricorreremo alla formattazione condizionale, che ci permette di formattare delle celle sulla base del loro contenuto o se si verifica o meno una data condizione.

Prima di applicare la formattazione condizionale, proviamo a identificare una formula che ci aiuta in questa operazione. In particolare, ci occorre un sistema per identificare gli errori. A questo proposito Excel dispone della funzione VAL.ERRORE, che appartiene alla categoria delle funzioni Informative. VAL.ERRORE restituisce VERO se l'argomento che le viene passato è un errore o una formula che genera un errore, altrimenti restituisce FALSO.

Prima di usare la funzione per la formattazione condizionale proviamo ad applicarla in una colonna del foglio di lavoro.

Fare clic sulla cella E1 e scrivere la funzione che segue:

```
=VAL.ERRORE(CONFRONTA(C1;Iscritti2007;0))
```

In pratica, alla funzione VAL.ERRORE passiamo come argomento la funzione CONFRONTA, che abbiamo usato prima per identificare quali sono i nuovi iscritti.

Una volta inserita la funzione, trascinarla per tutta la colonna E. In corrispondenza dei nuovi iscritti comparirà il valore VERO.

Proviamo adesso a usare questa funzione per impostare la nostra formattazione condizionale. La formattazione condizionale ci permette di applicare automaticamente un formato alla celle per le quali la condizione impostata restituisce VERO.

Per cominciare, selezionare le celle C1:C32, ossia quelle che contengono i cognomi e i nomi degli iscritti del 2008.

Poi, se si lavora con Excel 2007, nella scheda **Home**, nel gruppo **Stili**, aprire il menu del pulsante **Formattazione condizionale** e scegliere **Nuova regola**. Si presenterà la finestra **Nuova regola di formattazione**. Qui, nel riquadro **Selezionare un tipo di regola**, fare clic su **Utilizza una formula per determinare le celle da formattare**. Come mostrato nella *figura 7*, nella parte bassa della finestra, si vedrà un riquadro in cui scrivere la formula che identifica le celle da formattare.

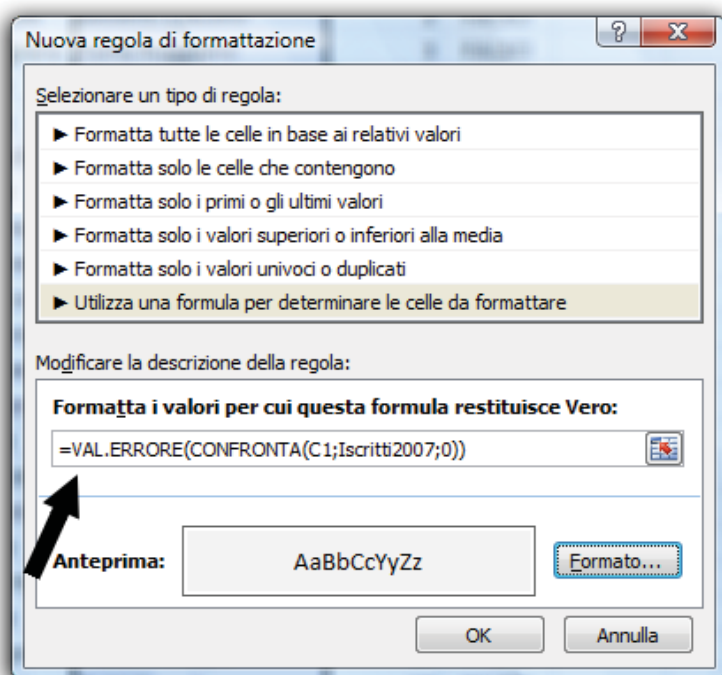


Figura 7: impostare la formattazione condizionale con Excel 2007

Inserire la formula che abbiamo identificato sopra (=VAL.ERRORE(CONFRONTA(C1;Iscritti2007;0))), poi premere il pulsante **Formato** e scegliere la formattazione da applicare alle celle.

Per applicare questa formattazione condizionale con Excel 2003, selezionare le celle C1:C32, poi scegliere **Formato > Formattazione condizionale** per far apparire la finestra di dialogo Formattazione condizionale visibile in *figura 8*.

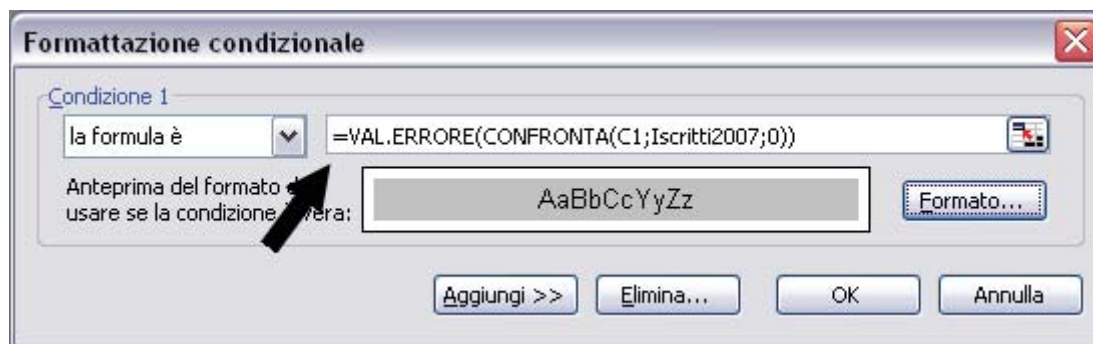


Figura 8: impostare la formattazione condizionale con Excel 2003

Nel menu a discesa **Condizione 1**, questa volta, scegliamo **La formula è**. Completiamo la condizione scrivendo, nella casella di testo accanto a questa formula, la nostra formula:

```
=VAL.ERRORE(CONFRONTA(C1;Iscritti2007;0)).
```

Anche in questo caso, una volta impostata la formula, premere il pulsante **Formato** e definire il formato da applicare alle celle per cui la funzione restituisce Vero. La figura 9 mostra il risultato che abbiamo ottenuto.

	A	B	C	D
1	Pizzocaro	Mara	Pizzocaro Mara	
2	Mosca	Fabrizio	Mosca Fabrizio	
3	Minervini	Antonella	Minervini Antonella	
4	Bedetti	Claudio	Bedetti Claudio	
5	Torta	Ruggiero	Torta Ruggiero	
6	Cerutti	Lara	Cerutti Lara	
7	Aleotti	Sara	Aleotti Sara	
8	Imperatore	Claudio	Imperatore Claudio	
9	Colombo	Elisa	Colombo Elisa	
10	Cozzi	Andrea	Cozzi Andrea	
11	Cristaudo	Domenico	Cristaudo Domenico	
12	De Paci	Marco	De Paci Marco	
13	Di Pilato	Aurora	Di Pilato Aurora	
14	Galluzzo	Giovanni	Galluzzo Giovanni	
15	Garbagnollo	Simona	Garbagnollo Simona	
16	Gasparotto	Sara	Gasparotto Sara	
17	Ghezzi	Doriana	Ghezzi Doriana	
18	Giannini	Massimo	Giannini Massimo	
19	Longhi	Ivano	Longhi Ivano	
20	Migliavacca	Tommaso	Migliavacca Tommaso	
21	Montecorvo	Luca	Montecorvo Luca	
22	Necchi	Filippo	Necchi Filippo	
23	Patti	Annalisa	Patti Annalisa	
24	Piazza	Mirko	Piazza Mirko	
25	Saraceno	Sofia	Saraceno Sofia	
26	Sesti	Cristina	Sesti Cristina	
27	Testa	Francesco	Testa Francesco	
28	Vanni	Alessio	Vanni Alessio	
29	Zorzani	Andrea	Zorzani Andrea	
30	Milano	Cristina	Milano Cristina	
31	Guerra	Vittoria	Guerra Vittoria	
32	Vaccarizza	Paola	Vaccarizza Paola	

Figura 9: la formattazione condizionale applicata

Notare che abbiamo eliminato il contenuto delle colonne D ed E perché non ci servono più. Prima di proseguire, ricordiamo che, quando si applica una formattazione condizionale a un intervallo di celle utilizzando una formula, dobbiamo impostare la formula come se stessimo lavorando solo sulla prima cella dell'intervallo. Ci penserà poi Excel ad aggiornare i riferimenti non bloccati in valore assoluto in funzione della posizione delle celle successive alla prima. In pratica, per la cella C2 Excel crea la formattazione condizionale usando la formula:

```
=VAL.ERRORE(CONFRONTA(C2;Iscritti2007;0)).
```

Possiamo anche provare ad applicare la formattazione condizionale direttamente alle colonne A e B. L'operazione è molto semplice. Selezionare le colonne A e B, poi avviare la formattazione condizionale come abbiamo spiegato prima. Nelle finestre della figura 7 e della figura 8, inserire la formula:

```
=VAL.ERRORE(CONFRONTA($C1;Iscritti2007;0))
```

L'unica differenza rispetto alla formula usata prima è il segno \$ usato prima del riferimento C1. Questo segno blocca in valore assoluto il riferimento alla colonna C, permettendo però l'aggiornamento del numero di riga. Questo farà in modo che Excel controlli sempre il valore presente nella cella della colonna C che appartiene alla riga cui appartengono anche le celle A e B che sta analizzando. In questo caso non possiamo cancellare la colonna, C perché ci serve come riferimento per la formula usata nella formattazione condizionale (non dobbiamo sempre confrontare cognome e nome uniti). Tuttavia, la possiamo nascondere.

### Nota

*Un modo rapido per nascondere una colonna consiste nel selezionarla per intero, facendo clic sulla sua intestazione, e poi, senza spostare il mouse, fare clic col tasto destro e scegliere la voce **Nascondi** dal menu contestuale. Per riscoprire la colonna selezionare le colonne ai lati della colonna nascosta, fare clic col tasto destro del mouse e scegliere la voce **Scopri**.*

A questo punto, in modo altrettanto semplice, possiamo individuare le persone che erano iscritte nel 2007 e non lo sono più nel 2008. Per comodità, assegniamo alle celle C1:C32 del foglio Iscritti2008 il nome Iscritti2008, quindi ci portiamo al foglio Iscritti2007, selezioniamo le celle A1:B28 e impostiamo la formattazione condizionale con la formula:

```
=VAL.ERRORE(CONFRONTA($C1;Iscritti2008;0))
```

La **figura 10** mostra il risultato. Per concludere ricordiamo che gli utenti di Excel 2007 possono filtrare le righe individuate con la formattazione condizionale, dato che Excel 2007 è in grado di filtrare sulla base del colore dello sfondo o del carattere di una cella.

	A	B	C
1	Balconi	Silvana	
2	Bedetti	Claudio	
3	Torta	Ruggiero	
4	Aleotti	Sara	
5	Imperatore	Claudio	
6	Colombo	Elisa	
7	Cozzi	Andrea	
8	De Paci	Simone	
9	Galluzzo	Giovanni	
10	Gasparotto	Sara	
11	Ghezzi	Doriana	
12	Longhi	Federico	
13	Migliavacca	Tommaso	
14	Milazzo	Chiara	
15	Milite	Lorenzo	
16	Minoli	Eleonora	
17	Montecorvo	Luca	
18	Necchi	Filippo	
19	Patti	Annalisa	
20	Piazza	Mirko	
21	Pugliese	Miriam	
22	Saraceno	Sofia	
23	Sesti	Cristina	
24	Storti	Lucia	
25	Testa	Francesco	
26	Tronconi	Manuel	
27	Villani Duarte	Luca	
28	Zorzani	Andrea	
29			

Figura 10: gli utenti che nel 2008 non si sono più iscritti

Basterà applicare il filtro automatico e aprire l'elenco a discesa del filtro per una qualsiasi delle colonne. Selezionare quindi **Filtra per colore** e poi il colore che si è applicato con la formattazione condizionale, come visibile in *figura 11*.

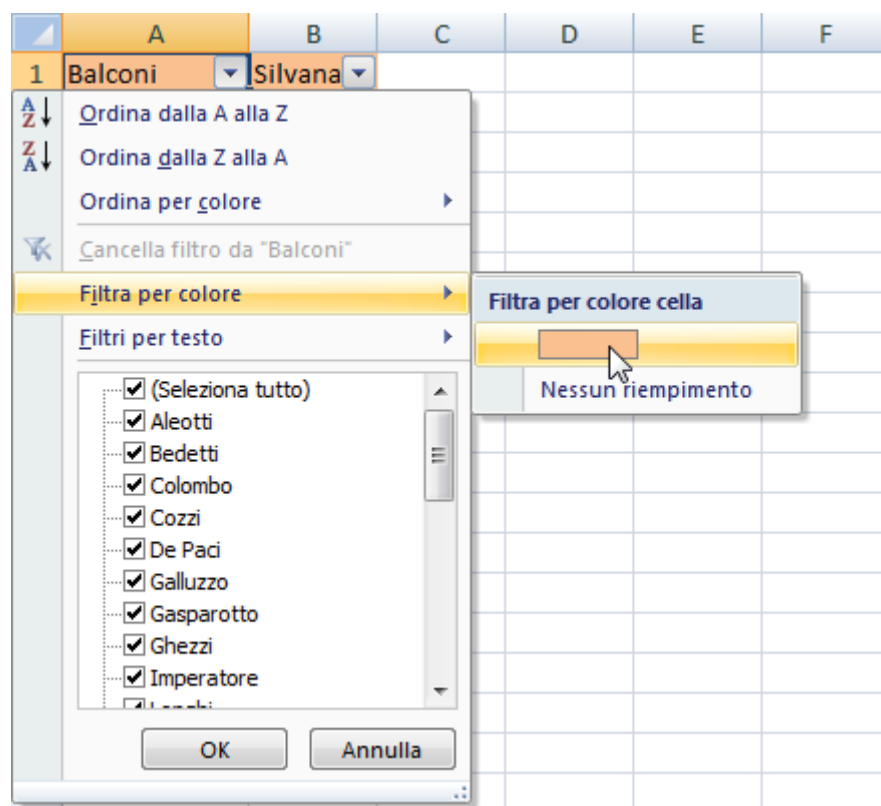


Figura 11: Filtrare per colore con Excel 2007

### Nota

Per filtrare le righe con Excel 2003, bisogna creare una colonna di appoggio con la funzione **CONFRONTA** come abbiamo fatto all'inizio del capitolo e poi filtrare sulla base di questa colonna.

## Conclusioni

In questo articolo su Microsoft Excel 2007, abbiamo visto come affrontare il problema del confronto fra i dati di due elenchi utilizzando anche i filtri per colore che permettono di evidenziare le differenze.

Per leggere altri articoli su Microsoft Office 2007 ed Excel 2007, collegatevi alla pagina:

<http://www.comefarea.it/office2007/>.

Se volete rimanere sempre aggiornati sui nuovi articoli in uscita, abbonatevi gratuitamente alla nostra newsletter all'indirizzo <http://www.comefarea.it/newsletter/> o, se utilizzate Windows Live Messenger, abbonatevi ai nostri Windows Live Alerts all'indirizzo <http://www.comefarea.it/abbonamenti.php>.



## Il Libro

### Problemi e soluzioni con Excel

Testo valido per qualsiasi versione di Microsoft Excel (XP, 2003, 2007). Alle volte le conoscenze teoriche non bastano, ma è necessario vedere applicate le nozioni alla pratica quotidiana. È proprio ciò che si propone questo libro: mostrare le possibili soluzioni ai problemi più comuni, tratti dalla pratica lavorativa di aziende, studi e professionisti. Il libro propone diversi esempi pratici e casi reali che possono presentarsi nel lavoro con Excel e che potrebbero mettere in difficoltà l'utente. Ad ogni problema proposto si fa seguire la possibile soluzione. Da questa carrellata il lettore potrà trovare spunto per la soluzione dei suoi problemi pratici di ogni giorno. Problemi reali tratti dalla pratica lavorativa di aziende e professionisti. Soluzioni concrete, efficaci e complete per utenti di ogni livello. Trucchi e suggerimenti per ottimizzare e potenziare l'uso di Excel. Tutto ciò che serve e che i manuali "normali" non spiegano. Prefazione di Andrea Rigon, Italy Small Business Portal Manager - Microsoft PMI ([pmi.microsoft.com](http://pmi.microsoft.com)).

### Come acquistare il libro

Se desiderate acquistare questo libro potete farlo direttamente online sul sito di FAG all'indirizzo: <http://www.fag.it/scheda.aspx?ID=29648>

### La recensione

Per conoscere e approfondire gli argomenti trattati del libro è disponibile la recensione di questo manuale. Visita la pagina Problemi e soluzioni con Excel disponibile all'indirizzo: <http://www.comefarea.it/recensioni/excelproblemisoluzioni/>

### L'autore

Alessandra Salvaggio è titolare di uno studio di consulenza informatica che si occupa di pubblicazioni, formazione e web authoring. Da anni tiene corsi di informatica presso centri di formazione professionale, scuole e aziende. Collabora con riviste di informatica e grafica. Per Edizioni FAG è autrice di manuali di scrittura, formulari e varie guide su MS Office, macro e VBA.